

## DUREE

2 jours (14 heures)

## PUBLIC

Tout manager amené à gérer des projets transversaux ou directs

## PREREQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

Connaître les outils fondamentaux pour démarrer en management de projet

Maîtriser toutes les étapes depuis l'élaboration du cahier des charges jusqu'à sa clôture.

Communiquer en plaçant la relation humaine au cœur de la réussite

## METHODES PEDAGOGIQUES

Apports méthodologiques.

Autodiagnostic - Mise en pratique

Remise d'un document de référence

Conseils et échanges d'expériences professionnelles

## EVALUATION

Autodiagnostic

Cas pratique

Mise en situation

## INTERVENANT

Formateur Consultant en Management, Communication et Efficacité professionnelle et personnelle

## LIEU

Chez EvryWare ou sur site Client

## VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-05-03

## Rédaction d'un cahier des charges et constitution de son équipe

- Rédiger un cahier des charges
- Définir des objectifs clairs et pertinents
- Identifier les intervenants clés dans le projet
- Préparer l'entretien de motivation pour rejoindre l'équipe projet
- Contractualiser la relation transversale
- Mettre en place une délégation efficace
- Communiquer autour du lancement du projet

## Organisation des tâches et du travail en équipe

- Scinder son projet en missions et en tâches cohérentes
- Lister chaque tâche en détail et les affecter sur la fiche de tâche
- Auditer sa gestion du temps et son organisation personnelle
- Clarifier les règles de fonctionnement du groupe par le cadrage
- Adapter son style de management à ses collaborateurs
- Mobiliser et motiver son équipe pour mener sa mission à terme

## Gestion d'un budget et d'un planning

- Bâtir et suivre ses dépenses externes et internes
- Savoir négocier pour garder ses coûts sous contrôle
- Construire un planning en analysant les contraintes
- Définir les durées, les délais et les marges
- Identifier les risques majeurs et mineurs du projet
- Conduire une analyse SWOT des risques et des opportunités

## L'art de conduire des réunions efficaces

- Préparer chaque réunion minutieusement
- Utiliser les bonnes techniques de communication orale et écrite
- Les différentes réunions de projet : lancement, avancement, reporting
- Planifier une réunion régulière au téléphone ou en face-à-face

## Contrôle continu de l'avancement et tableaux de bord

- Mesurer les écarts par rapport aux prévisions
- Analyser les causes profondes et préparer un plan d'action
- Informer les acteurs de l'évolution du projet
- Garder la maîtrise globale du projet
- Diffuser un visuel du tableau de bord auprès de la Direction

## Anticiper et gérer les situations difficiles

- Comprendre les mécanismes de résistance
- Prévoir des scénarios de sorties de conflits latents ou avérés
- Maîtriser son stress et ses émotions
- Négocier un accord gagnant-gagnant

